

Số : 1475^B/QĐ-ĐHGTVT

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế
của Trường Đại học Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 04/3/2020 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Thông tư ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2172/QĐ-BGDĐT ngày 03/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1087/QĐ-ĐHGTVT ngày 01/6/2018 về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải;

Căn cứ tình hình thực tế phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường;
Theo đề nghị của Trường phòng Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu phát triển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị: HTQT&NCPT, KHCCN, CTCT&SV, TCCB, HCTH, ĐTDH, ĐTSĐH; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Un*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH;
- Lưu: HCTH, HTQT&NCPT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Ngọc Long

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1475 /QĐ-ĐHGTVT ngày 15 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đẩy mạnh công tác hợp tác quốc tế (HTQT) trong toàn trường nhằm tạo thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tích cực tham gia các hoạt động HTQT, mở rộng HTQT với các cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thúc đẩy quá trình hội nhập quốc tế, nâng cao vị thế của Trường Đại học Giao thông vận tải (sau đây gọi là Trường).

2. Bảo đảm các hoạt động HTQT của Trường được thực hiện thống nhất, theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật quốc tế, tăng cường, giữ gìn an ninh quốc gia trong thời kỳ hội nhập.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này điều chỉnh các hoạt động HTQT của Trường và quy định trách nhiệm quản lý các hoạt động HTQT từ Trường tới các đơn vị, cá nhân thuộc Trường.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường quản lý thực hiện các hoạt động hợp tác của Trường với các đối tác nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hợp tác quốc tế* trong văn bản này được hiểu là những hoạt động liên quan đến quan hệ và những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Trường với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường.

2. *Đoàn vào* bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân nước ngoài (bao gồm người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài và định cư ở nước ngoài, các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam) đến thăm, làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Tập thể, cá nhân nước ngoài đến để ký kết thỏa thuận hoặc hợp đồng thực hiện các chương trình, dự án hợp tác do Trường hoặc các đơn vị, cá nhân của Trường mời.

c) Tập thể, cá nhân nước ngoài đến thăm và trao đổi tìm hiểu khả năng hợp tác với Trường.

d) Tập thể, cá nhân nước ngoài đến làm việc với Trường theo sự giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các cơ quan, tổ chức khác.

e) Tập thể, cá nhân Việt kiều hoặc người nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

g) Sinh viên nước ngoài (bao gồm cả sinh viên là công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài, sinh viên Việt Nam đang học tập và thuộc quản lý của trường nước ngoài) đến tham quan, học tập, thực tập trong các chương trình trao đổi sinh viên, giao lưu văn hóa.

3. *Đoàn ra* bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân của Trường được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi học tập, thực tập, tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội nghị/hội thảo, công tác ở nước ngoài theo giấy mời của đối tác nước ngoài với thời hạn ở nước ngoài không quá 180 ngày.

b) Tập thể, cá nhân của Trường được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi học tập, công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Trường.

c) Tập thể, cá nhân của Trường được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

d) Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi học tập ngắn hạn, dài hạn, thực tập, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa ở nước ngoài.

4. *Đối tác nước ngoài* là các cơ quan, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài hoặc các cơ quan, tổ chức và cá nhân người nước ngoài ở Việt Nam có mối quan hệ hợp tác với Trường.

5. *Hội nghị, hội thảo quốc tế* (HNHT) là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) HNHT cấp Trường là các hội nghị, hội thảo do Trường chủ trì tổ chức hoặc phối hợp tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài, có sự tham gia của Lãnh đạo Trường và /hoặc của các cấp lãnh đạo quản lý tương đương trở lên;

b) HNHT cấp đơn vị là các hội nghị, hội thảo do các đơn vị thuộc Trường chủ trì tổ chức hoặc phối hợp tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài.

6. *Chương trình, dự án HTQT (CTDA)* bao gồm các chương trình, dự án, đề án liên kết đào tạo, tập huấn chuyên môn có yếu tố nước ngoài; hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật với đối tác nước ngoài.

7. *Mạng lưới HTQT* do Phòng Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu phát triển (HTQT&NCPT) làm đầu mối xây dựng và phát triển bao gồm các cá nhân và đại diện các bộ phận HTQT của các đơn vị thuộc Trường.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu phát triển là đơn vị đầu mối quản lý toàn diện các hoạt động HTQT của Trường, trực tiếp thực hiện các hoạt động HTQT do Trường tổ chức/ phối hợp tổ chức; hỗ trợ và quản lý các hoạt động HTQT do các đơn vị trong Trường tổ chức nhằm đảm bảo hoạt động HTQT được chỉ đạo xuyên suốt, thống nhất từ Ban Giám hiệu tới từng đơn vị trong Trường và được thực hiện theo nguyên tắc quản lý tập trung, phân cấp về tổ chức triển khai thực hiện.

2. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo nguyên tắc phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên.

3. Hoạt động HTQT phải căn cứ vào định hướng chiến lược phát triển của Trường, bảo đảm tính hiệu quả, phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học của Việt Nam.

4. Hoạt động HTQT dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, góp phần nâng cao thương hiệu, chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

5. Mỗi hoạt động HTQT chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân làm đầu mối/ chủ trì, theo dõi, quản lý và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Trường; trường hợp một hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì Phòng HTQT&NCPT hoặc đơn vị liên quan đến công việc/ hoạt động chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối/chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau về đầu mối/chủ trì thì Lãnh đạo Trường xem xét, phân công.

Điều 5. Nội dung các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế và điều phối các hoạt động HTQT;

2. Xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT;

3. Xây dựng và triển khai các chương trình, dự án/đề án đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ có yếu tố nước ngoài hợp tác với Trường;

4. Kêu gọi và vận động tài trợ, phát triển chương trình, dự án HTQT;

5. Đàm phán, ký kết, thực hiện các thỏa thuận HTQT;

6. Hội nghị, hội thảo quốc tế;

7. Công tác đoàn vào;

8. Công tác đoàn ra;

9. Lễ tân quốc tế;

10. Công tác biên dịch, phiên dịch;

11. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

Chương II

CÔNG TÁC ĐOÀN VÀO, ĐOÀN RA

Mục 1. TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 6. Thủ tục tiếp nhận đoàn vào

Bước 1. Đề xuất đoàn vào

1. Các đơn vị thuộc Trường làm đề xuất trình Lãnh đạo Trường phê duyệt chủ trương đón tiếp đoàn vào sau khi có ý kiến của Phòng HTQT&NCPT về những nội dung liên quan (theo Phụ lục 01 Mẫu 01).

2. Lãnh đạo Trường phê duyệt và phân công đơn vị thuộc Trường làm đầu mối/chủ trì tiếp và làm việc với đoàn.

Bước 2. Chuẩn bị hồ sơ đoàn vào

1. Đối với các đoàn khách cấp Trường (*đoàn khách có Lãnh đạo Trường tham gia tiếp và làm việc*): Phòng HTQT&NCPT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và cập nhật chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự) để báo cáo Lãnh đạo Trường.

2. Đối với các đoàn khách cấp đơn vị (*đoàn khách không có Lãnh đạo Trường tham gia tiếp và làm việc*): Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm cập nhật chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự) để báo cáo Lãnh đạo Trường (thông qua Phòng HTQT&NCPT).

3. Tờ trình và hồ sơ của đoàn vào phải được lập trước thời gian tiếp khách ít nhất 10 ngày (trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực và xin phép đi địa phương thì hồ sơ đoàn vào phải được hoàn thiện và gửi cho Phòng HTQT&NCPT trước thời gian đoàn đến ít nhất 21 ngày).

4. Đối với các đối tượng là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh người nước ngoài theo học dài hạn tại Trường: được tiếp nhận và quản lý theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học GTVT ban hành kèm theo Quyết định số 2873/QĐ-DHGTVT ngày 28/12/2016.

5. Đối với các đối tượng là chuyên gia, giảng viên, sinh viên người nước ngoài đến giảng dạy, thực tập và học tập ngắn hạn tại Trường: Phòng HTQT&NCPT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục cần thiết.

6. Phòng HTQT&NCPT hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục nhập cảnh cho các đối tượng đoàn vào và thực hiện công tác báo cáo an ninh đối ngoại theo quy định.

7. Đơn vị tiếp nhận đoàn khách gửi Tờ trình đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt đến các đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn.

Điều 7. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách cấp Trường

1. Phòng HTQT&NCPT chủ trì, báo cáo Lãnh đạo Trường bố trí lịch đón tiếp và làm việc với đoàn theo kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan (như đề xuất hợp tác, văn bản hợp tác ký kết v.v...).

2. Các phòng, ban chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào theo phân công của Lãnh đạo Trường.

Điều 8. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách cấp đơn vị

1. Đơn vị đầu mối chuẩn bị nội dung buổi tiếp, chịu trách nhiệm đón tiếp khách và quản lý khách trong thời gian khách công tác tại Trường, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về nội dung thảo luận.

2. Đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường trong trường hợp sau:

a) Nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc có liên quan đến các đơn vị khác.

b) Nội dung thảo luận có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới của Nhà nước, của Trường hoặc các vấn đề nhạy cảm chính trị.

Điều 9. Tổ chức đưa khách đi tham quan, thực địa tại địa phương

1. Việc đưa các đoàn khách quốc tế đi tham quan, thực địa tại địa phương phải được đưa vào chương trình làm việc được Lãnh đạo Trường phê duyệt.

2. Đơn vị đầu mối đón tiếp làm công văn trình Lãnh đạo Trường ký gửi đến các cơ quan quản lý tại địa phương thông báo chi tiết kế hoạch cụ thể của chuyến tham quan, thực địa có khách nước ngoài và thành phần đoàn đi.

3. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho khách quốc tế trong thời gian đi tham quan, thực địa và phải tuân thủ quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật quốc gia.

Mục 2. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 10. Đoàn ra do Lãnh đạo Trường làm trưởng đoàn

Phòng HTQT&NCPT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, kinh phí chuyến đi, chịu trách nhiệm tổ chức và thực hiện các thủ tục cần thiết cho chuyến công tác. Các đơn vị, cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị và báo cáo Lãnh đạo Trường bằng văn bản thông qua Phòng HTQT&NCPT.

Điều 11. Đoàn ra không có sự tham gia của Lãnh đạo Trường

1. Các đoàn, cá nhân viên chức đi công tác, học tập, thực tập, tham dự hội nghị, hội thảo,... gửi đơn xin phép đi nước ngoài có ý kiến của Trưởng đơn vị kèm theo thư mời đến Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) và Phòng HTQT&NCPT để làm các thủ tục cần thiết khi đi ra nước ngoài.

2. Phòng TCCB làm quyết định cho phép viên chức đi nước ngoài và quản lý viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Đối với sinh viên tham gia các chương trình trao đổi, Phòng HTQT&NCPT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan thực hiện các thủ tục cần thiết.

Điều 12. Tổ chức thực hiện và quản lý đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra.

2. Trong thời gian công tác, học tập ở nước ngoài, viên chức, giảng viên phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, giữ gìn bí mật quốc gia, tôn trọng pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại, đồng thời nắm bắt kinh nghiệm quốc tế, thu thập tài liệu chuyên môn để học tập, sử dụng.

3. Các viên chức, giảng viên và các đoàn công tác, học tập nước ngoài gửi báo cáo kết quả chuyên công tác, học tập (*theo Phụ lục 01 Mẫu 02*) cho Phòng HTQT&NCPT chậm nhất là 15 ngày sau khi về nước.

Chương III

QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 13. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Bước 1. Đề xuất, đăng ký tổ chức HNHT

Các đơn vị thuộc Trường làm đề xuất về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (*theo Phụ lục 01 Mẫu 03*) trình Lãnh đạo Trường phê duyệt chủ trương trong đó lấy ý kiến của Phòng Khoa học công nghệ (KHCN) và Phòng HTQT&NCPT về những nội dung liên quan.

Tờ trình xin phê duyệt chủ trương phải gửi Lãnh đạo Trường trước ngày tổ chức HNHT ít nhất là 40 ngày làm việc.

Lãnh đạo Trường phê duyệt và phân công đơn vị thuộc Trường hoặc Phòng KHCN hoặc thành lập Ban tổ chức hội nghị hội thảo để chủ trì tổ chức HNHT.

Bước 2. Lập hồ sơ xin phép Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng

Phòng HTQT&NCPT phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo công văn kèm theo hồ sơ gửi Bộ Giáo dục & Đào tạo và các cơ quan chức năng xin phép tổ chức HNHT.

Đơn vị chủ trì cần hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và gửi trước ngày tổ chức HNHT ít nhất là 30 ngày làm việc.

Bước 3. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan tổ chức HNHT theo kế hoạch, nội dung, chương trình đã được phê duyệt, đảm bảo an ninh quốc phòng và tuân theo các quy định hiện hành.

Nếu có bất kỳ thay đổi về nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức HNHT, các đơn vị phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Trường thông qua Phòng KHCN và Phòng HTQT&NCPT. Phòng HTQT&NCPT chịu trách nhiệm phản hồi đến Bộ GD&ĐT và các cơ quan chức năng về sự thay đổi này.

Bước 4. Báo cáo kết quả HNHT

Đơn vị chủ trì báo cáo bằng văn bản (*theo Phụ lục 01 Mẫu 04*) kết quả tổ chức HNHT cho Lãnh đạo Trường thông qua Phòng KHCN (sao gửi Phòng HTQT&NCPT) chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc HNHT.

Phòng HTQT&NCPT báo cáo kết quả tổ chức HNHT cho Bộ Giáo dục & Đào tạo và các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

Điều 14: Quy định trách nhiệm quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Đơn vị chủ trì: chịu trách nhiệm báo cáo và xin phê duyệt của Lãnh đạo Trường thông qua Phòng KHCN (và sao gửi Phòng HTQT&NCPT) về kế hoạch chi tiết tổ chức HNHT; Là đơn vị chịu trách nhiệm triển khai toàn bộ các công việc cần thiết để tổ chức, quản lý HNHT theo đúng pháp luật và phù hợp với nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

Phòng KHCN là đơn vị đầu mối, phối hợp với đơn vị chủ trì, các đơn vị liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Trường về quy mô, kế hoạch tổ chức; Chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát và phối hợp để quản lý tổ chức HNHT theo kế hoạch đã được phê duyệt và theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Phòng HTQT&NCPT có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì HNHT tiến hành các thủ tục xin phép Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng, tổ chức HNHT theo quy định; tiến hành các thủ tục xin cấp thị thực xuất/nhập cảnh và quản lý đoàn ra, đoàn vào (nếu có), công tác dịch thuật, lễ tân và các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ.

Các đơn vị khác thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp để quản lý tổ chức HNHT theo sự phân công của Lãnh đạo Trường và tạo điều kiện để viên chức, giảng viên của đơn vị tham dự HNHT đầy đủ, đúng đối tượng.

Lược đồ tổ chức HNHT

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Tờ trình tổ chức HNHT	Đơn vị thuộc Trường có đề xuất	40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức HNHT	<i>Phụ lục 01 Mẫu 03</i>
2	Tiếp nhận hồ sơ đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt chủ trương	Đơn vị chủ trì, Phòng KHCN, Phòng HTQT&NCPT		
	Soạn thảo Công văn gửi Bộ GD&ĐT và các cơ quan hữu quan xin phép tổ chức HNHT	Phòng HTQT&NCPT	Thời gian dự kiến hoàn thiện hồ sơ và chờ kết quả từ Bộ là 30 ngày	
	Liên hệ và theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ xin phép tổ chức HNHT			
Tiếp nhận và trả kết quả cho đơn vị chủ trì				
3	Tổ chức HNHT theo kế hoạch đã được phê duyệt	Đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan	Theo kế hoạch	
4	Báo cáo kết quả tổ chức HNHT cho Nhà trường	Đơn vị chủ trì		Gửi Phòng KHCN và Phòng HTQT&NCPT; <i>Phụ lục 01 Mẫu 04</i>
	Báo cáo kết quả tổ chức HNHT cho Bộ GD&ĐT và các cơ quan hữu quan	Phòng HTQT&NCPT		

Chương IV

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 15. Tìm kiếm chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm đối tác và xây dựng các chương trình, dự án HTQT (CTDA) ở mọi cấp độ, quy mô.

2. Phòng HTQT&NCPT và các đơn vị liên quan có trách nhiệm giới thiệu, tổ chức và hỗ trợ để các đơn vị và cá nhân xây dựng các CTDA.

Điều 16. Quy trình xây dựng, quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế

Bước 1. Trình duyệt chủ trương, xây dựng và nộp hồ sơ CTDA

Các cá nhân, đơn vị thuộc Trường làm đề xuất xây dựng CTDA trình Lãnh đạo Trường phê duyệt chủ trương (sau khi có ý kiến của Phòng HTQT&NCPT).

Lãnh đạo Trường phê duyệt chủ trương và phân công cá nhân hoặc đơn vị thuộc Trường chủ trì soạn thảo và xây dựng CTDA.

Phòng HTQT&NCPT phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo công văn kèm theo hồ sơ CTDA gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng xin phê duyệt CTDA.

Bước 2. Quản lý và thực hiện CTDA

1. Khi CTDA được phê duyệt, đơn vị/cá nhân chủ trì có trách nhiệm nộp một bộ hồ sơ cho Nhà trường thông qua Phòng HTQT&NCPT để phối hợp quản lý và thực hiện CTDA theo phân công của Lãnh đạo Trường.

2. Đơn vị/cá nhân chủ trì việc soạn thảo tiếp tục chủ trì việc triển khai thực hiện CTDA hoặc đề xuất thành lập Ban Quản lý và Điều hành Dự án (Ban QLĐH), trình Lãnh đạo Trường (thông qua Phòng TCCB) phê duyệt và ra quyết định để Ban QLĐH chịu trách nhiệm chủ trì việc tổ chức thực hiện CTDA.

3. Phòng HTQT&NCPT phối hợp với Ban QLĐH/cá nhân/đơn vị chủ trì, tham gia quản lý, hỗ trợ triển khai, đảm bảo kinh phí và các hoạt động của CTDA được thực hiện hiệu quả và đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ của dự án cũng như các quy định hiện hành.

Chương V

CÁC QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Ký kết các thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Thỏa thuận hợp tác cấp Trường

- Thỏa thuận hợp tác cấp Trường bao gồm các biên bản, thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các bên do Lãnh đạo Trường trực tiếp ký kết.

- Phòng HTQT&NCPT là đơn vị chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo Trường và chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chuẩn bị các nội dung liên quan để tổ chức ký kết và triển khai thực hiện thỏa thuận.

- Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp theo phân công của Lãnh đạo Trường.

2. Thỏa thuận hợp tác cấp đơn vị

- Thỏa thuận hợp tác cấp đơn vị bao gồm các biên bản, thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các bên do Lãnh đạo Trường ủy quyền cho đơn vị ký kết.

- Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT & NCPT chuẩn bị các nội dung liên quan để tổ chức ký kết và triển khai thực hiện thỏa thuận.

- Phòng HTQT&NCPT và các đơn vị liên quan hỗ trợ tổ chức ký kết và triển khai thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

3. Lưu trữ văn bản và báo cáo kết quả thực hiện thỏa thuận hợp tác

- Phòng HTQT&NCPT chịu trách nhiệm lưu trữ các văn bản thỏa thuận hợp tác quốc tế cấp Trường và sao gửi đến các đơn vị liên quan.

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lưu trữ các văn bản ký kết cấp đơn vị, gửi báo cáo định kỳ, báo cáo kết quả thực hiện thỏa thuận hợp tác cho các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành, đồng thời gửi báo cáo cho Lãnh đạo Trường (sao gửi Phòng HTQT&NCPT).

Điều 18. Công tác lễ tân

1. Khi đón tiếp, làm việc với khách quốc tế thì tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại và tùy theo thời tiết để sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với nghi lễ ngoại giao.

2. Đối với các buổi lễ, các buổi đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi chính thức của Trường hoặc do các đối tác nước ngoài tổ chức, viên chức mặc trang phục theo đúng yêu cầu ghi trong giấy mời.

3. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ, phòng HTQT&NCPT đề xuất quà tặng khách quốc tế phù hợp.

4. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của ngành, bí mật của quốc gia, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 19. Công tác biên dịch, phiên dịch

1. Công tác phiên dịch

- Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT&NCPT là đầu mối bố trí, giới thiệu, đề xuất phiên dịch cho các buổi làm việc của Trường với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với các đối tác nước ngoài và các đoàn ra;

- Các đơn vị thuộc Trường bố trí phiên dịch, tổ chức công tác phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình hoặc các sự kiện do đơn vị mình chủ trì, bao gồm cả các cuộc tiếp khách của Trường có trao đổi các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng của đơn vị.

2. Công tác biên dịch

- Phòng HTQT&NCPT tổ chức biên dịch các tài liệu phục vụ cho công tác trao đổi, nghiên cứu, tham khảo cho đề xuất hợp tác hoặc theo sự phân công của Ban Giám hiệu;

- Các đơn vị thuộc Trường tổ chức công tác biên dịch tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị và thực hiện công tác biên dịch trong một số trường hợp đặc thù được quy định tại khoản 3 dưới đây.

3. Công tác biên dịch, phiên dịch trong trường hợp đặc thù

Trường hợp cần thiết phải thuê biên dịch, phiên dịch do khối lượng công việc đặc thù vượt quá khả năng biên dịch, phiên dịch của đơn vị, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT&NCPT trình Lãnh đạo Trường xem xét quyết định.

Điều 20. Quản lý hộ chiếu công vụ

Phòng HTQT&NCPT là đầu mối quản lý hộ chiếu công vụ của các viên chức thuộc Trường theo quy định của pháp luật và Quy định về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ ban hành kèm theo Quyết định số 2527/QĐ-ĐHGTVT ngày 27/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT.

Các viên chức có trách nhiệm đảm bảo sử dụng hộ chiếu công vụ, phổ thông đúng mục đích và theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Các quy định về khánh tiết

1. Hoạt động kỷ niệm ngày Quốc khánh của các nước có quan hệ ngoại giao và có cơ quan đại diện tại Hà Nội:

- Căn cứ vào giấy mời và tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT&NCPT tham mưu, trình Lãnh đạo Trường tham dự các hoạt động kỷ niệm Quốc khánh của các nước do các Đại sứ quán hoặc cơ quan đại diện của các nước đó tổ chức.

- Phòng HTQT&NCPT gửi lẵng hoa hoặc tặng phẩm chúc mừng ngày Quốc khánh kèm theo danh thiếp của Lãnh đạo Trường đến Đại sứ quán nước đó.

2. Chúc mừng năm mới

- Căn cứ quan hệ hợp tác của Trường và đề nghị của các đơn vị, Phòng HTQT&NCPT tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường nhu cầu gửi thiệp chúc mừng năm mới đến các đối tác trước ngày 20 tháng 11 hàng năm, in mẫu thống nhất và tổ chức thực hiện theo nguyên tắc:

- Thiệp chúc mừng năm mới do Hiệu trưởng ký gửi tới các Đại sứ quán, cơ quan đại diện các nước, các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài có quan hệ hợp tác với Trường theo danh sách được duyệt.

- Thiệp chúc mừng năm mới do Phòng HTQT&NCPT gửi cho các đối tác theo danh sách được duyệt.

3. Các hoạt động kỷ niệm khác: Phòng HTQT&NCPT trình Lãnh đạo Trường quyết định về việc tham dự, cấp tham dự và hình thức tham dự đối với các hoạt động kỷ niệm khác.

Điều 22. Truyền thông về hoạt động hợp tác quốc tế

1. Đối với các buổi tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài do Lãnh đạo Trường chủ trì, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Phòng HTQT&NCPT phối hợp với Phòng CTCT&SV phối hợp, cung cấp thông tin và tài liệu liên quan phục vụ cho công tác đưa tin; mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự.

2. Đối với các sự kiện HTQT lớn, hội nghị, hội thảo tổ chức ở trong và ngoài nước và các đoàn ra, đoàn vào cấp Lãnh đạo Trường, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng,

Phòng HTQT&NCPT phối hợp với Phòng CTCT&SV và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động truyền thông phù hợp (trước, trong và sau các sự kiện trên các phương tiện thông tin, ghi hình, chụp ảnh, đưa tin và các hình thức truyền thông khác).

Điều 23. Khen thưởng các đối tác quốc tế

1. Phòng HTQT&NCPT phối hợp với Phòng CTCT&SV tham mưu trình Lãnh đạo Trường thực hiện quy trình xem xét, đề nghị Nhà nước và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng danh hiệu và phần thưởng phù hợp theo quy định đối với các tập thể, cá nhân nước ngoài có thành tích tiêu biểu và đóng góp tích cực cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Trường Đại học GTVT nói riêng và của Việt Nam nói chung, góp phần tăng cường quan hệ hợp tác tốt đẹp giữa giáo dục và đào tạo Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế.

2. Các đơn vị căn cứ vào đóng góp của các cá nhân nước ngoài là đối tác của đơn vị có thành tích xứng đáng và đủ tiêu chuẩn gửi đề nghị bằng văn bản kèm theo tóm tắt thành tích, lý lịch của cá nhân đó tới Phòng HTQT&NCPT để tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Trường và hoàn thiện các thủ tục xin phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau khi được xét duyệt, các đơn vị phối hợp với Phòng HTQT&NCPT tiến hành các thủ tục và tổ chức lễ trao tặng.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ MẠNG LƯỚI HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 24. Xây dựng kế hoạch và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế của Trường

1. Phòng HTQT&NCPT căn cứ chiến lược phát triển, các nhiệm vụ ưu tiên của Trường và kế hoạch HTQT của các đơn vị để xây dựng kế hoạch ngắn/trung hạn và phát triển mạng lưới HTQT của Trường.

2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về HTQT, có trách nhiệm đề xuất kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị (*theo Phụ lục 01 Mẫu 05*) và gửi về Phòng HTQT&NCPT trước ngày 20 tháng 11 hàng năm để tổng hợp và trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Mục 2. THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 25. Triển khai thực hiện kế hoạch

Trên cơ sở kế hoạch hàng năm về các hoạt động HTQT đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt, đơn vị chủ trì lập kế hoạch chi tiết tổ chức thực hiện, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt trước khi triển khai mỗi hoạt động, đồng thời sao gửi Phòng HTQT&NCPT để tổng hợp và theo dõi.

Phòng HTQT&NCPT giúp Lãnh đạo Trường theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hàng năm về hoạt động HTQT theo hệ thống đo lường và đánh giá hiệu quả hoạt động HTQT hàng năm ở *Phụ lục 2* đính kèm.

Điều 26. Phân công trách nhiệm của các đơn vị trong công tác hợp tác quốc tế

1. Phòng HTQT&NCPT: có trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quản lý các hoạt động HTQT theo quy định của pháp luật và của Quy chế này; báo cáo định kỳ hoạt động HTQT theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Phòng Hành chính tổng hợp: phối hợp với Phòng HTQT&NCPT bảo đảm công tác lễ tân, tổ chức đón, tiễn đoàn công tác trong hoạt động HTQT theo quy định.

3. Phòng Tổ chức cán bộ: phối hợp với Phòng HTQT&NCPT trong việc quản lý đoàn ra, cử cán bộ - viên chức Trường đi công tác, học tập, tham dự hội nghị, hội thảo,... tại nước ngoài; phối hợp đề xuất nhân sự cho các hoạt động HTQT khi cần thiết, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Phòng Tài chính-Kế toán: có trách nhiệm lập kế hoạch, bố trí kinh phí cho các hoạt động HTQT theo quy định của pháp luật và căn cứ vào thực tế ngân sách của Trường; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án; kiểm tra, trình Ban Giám hiệu xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

5. Phân hiệu và các đơn vị khác thuộc Trường: trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp với Phòng HTQT&NCPT thực hiện các hoạt động HTQT theo quy định hiện hành và theo sự phân công của Lãnh đạo Trường.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ, Ban, ngành có liên quan.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị để thống nhất thực hiện. /.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Long

PHỤ LỤC I

DANH MỤC CÁC MẪU, BẢNG BIỂU

(Kèm theo Quyết định số ~~14.75~~^B/QĐ-ĐHGTVT ngày 15..tháng...9.....năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT)

- Mẫu 01 Tờ trình đón tiếp (đoàn) khách đến làm việc với Trường
- Mẫu 02 Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài
- Mẫu 03 Tờ trình tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế
- Mẫu 04 Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- Mẫu 05 Báo cáo công tác hợp tác quốc tế nămvà đề xuất kế hoạch công tác hợp tác quốc tế năm.....
 - Bảng 1- Tổng hợp đoàn ra, đoàn vào
 - Bảng 2- Tổng hợp hội nghị, hội thảo quốc tế
 - Bảng 3- Tổng hợp chương trình, dự án HTQT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT
 Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....thángnăm.....

TỜ TRÌNH

V/v Đón tiếp (đoàn) khách

Trong khuôn khổ hợp tác giữa và, (hoặc theo Chương trình/dự án/ thư.....) phía bạn sẽ cử một đoàn công tác sang làm việc tại Trường Đại học Giao thông vận tải. Thông tin cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn (dự kiến):

Họ tên	Giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Thời hạn hộ chiếu	Chức vụ	Đơn vị công tác

(Đơn vị có thể lập danh sách đoàn kèm theo Tờ trình)

2. Nội dung/Mục đích làm việc:

3. Lịch trình công tác dự kiến:

Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Thành phần tham gia phía đoàn khách	Thành phần tham gia phía Trường

4. Kinh phí/ nguồn chi dự kiến:

5. Đề xuất hỗ trợ từ Nhà trường (nếu có):

Kính đề nghị Nhà trường xem xét cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- P. HTQT&NCPT;
- Lưu: (Đơn vị làm báo cáo.)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của P.HTQT&NCPT

Phê duyệt của Lãnh đạo Trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Thực hiện Quyết định số: ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc cử viên chức đi công tác/học tập tại....., thay mặt đoàn công tác/tôi xin báo cáo như sau:

I. Thông tin chung

- Họ và tên người báo cáo: *(nếu là đoàn công tác thì nêu danh sách cả đoàn)*
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Thời gian công tác/học tập tại nước ngoài:
 - + Ngày rời Việt Nam:
 - + Ngày về Việt Nam:
- Đi công tác/học tập tại quốc gia/vùng lãnh thổ:
- Mục đích chuyến đi:
- Nguồn kinh phí chuyến đi:

II. Những nội dung đã thực hiện trong chuyến công tác/học tập

- Nội dung làm việc/học tập:*(có thể đính kèm hình ảnh)*
- Những nội dung trao đổi với đối tác/nội dung học tập: *(có thể đính kèm bài giảng, nội dung, chương trình hội thảo...)*
- Đánh giá tóm tắt kết quả chuyến công tác/học tập: *(có thể đính kèm văn bản ký kết/chứng chỉ học tập...)*

III. Đề xuất, kiến nghị

Đánh giá triển vọng hợp tác và đề xuất triển khai tại đơn vị trong thời gian tới.

Nơi nhận:

- P. TCCB;
- P. HTQT&NCPT.

Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Cá nhân/ đoàn công tác gửi báo cáo chậm nhất là 15 ngày sau khi về nước)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT

Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Vv Tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế “ Tên hội nghị, hội thảo”

I. Bối cảnh và mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Bối cảnh, lý do
2. Mục đích, kết quả dự kiến

II. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
3. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
5. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
6. Thông tin về báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo (cả người Việt nam và người nước ngoài)
7. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài (nêu rõ đại biểu có quốc tịch nước ngoài đang ở Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài từ nước ngoài vào, gửi kèm theo bản Scan/Photo hộ chiếu)
8. Tổng kinh phí / nguồn kinh phí

III. Đề xuất phối hợp và hỗ trợ (nếu có)

Kính đề nghị Nhà trường xem xét cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- P.KHCN, P. HTQT&NCPT;
- Lưu: Đơn vị làm báo cáo.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của P. KHCN

Ý kiến của P. HTQT&NCPT

Phê duyệt của Lãnh đạo Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT
Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
Kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

I. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo (cả người Việt nam và người nước ngoài)
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài (nêu rõ đại biểu có quốc tịch nước ngoài đang ở Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài từ nước ngoài vào, gửi kèm theo Scan/Photo hộ chiếu).
9. Tổng kinh phí / nguồn kinh phí

II. Kết quả hội nghị, hội thảo

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (đề b/c);
- P.HTQT&NCPT, P.KHCN;
- Lưu: Đơn vị làm báo cáo.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT
Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM
VÀ ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM.....

I. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM

** Lưu ý: Thời gian chốt số liệu báo cáo từ ngày 16/11 của năm trước đến 15/11 của năm làm báo cáo*

1. Công tác đoàn vào, đoàn ra

- Số lượng đoàn ra/đoàn vào và thành viên đoàn cụ thể (theo Bảng 1).
- Đánh giá tóm tắt kết quả, hiệu quả của các đoàn công tác do đơn vị chủ trì.

2. Công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (HNHT)

Tổng hợp số lượng HNHT do đơn vị chủ trì/tham gia tổ chức kèm theo tên hội thảo, nội dung chính, kết quả đạt được (theo Bảng 2).

3. Chương trình, dự án hợp tác quốc tế (CTDA)

Tổng hợp các CTDA, đề án liên kết đào tạo, khóa đào tạo, tập huấn chuyên môn có yếu tố nước ngoài, hợp tác KHCN, trao đổi học thuật với đối tác nước ngoài triển khai trong năm với các thông tin về tên CTDA, đối tác hợp tác chính và các đối tác khác, thời gian triển khai CTDA, kinh phí và nguồn kinh phí, đánh giá kết quả thực hiện dự án trong năm. Đánh giá tỷ lệ tăng/giảm về số lượng và giá trị các CTDA mới, được phê duyệt triển khai trong năm.

4. Các công tác khác:

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC HTQT NĂM

1. Điểm mạnh:

2. Tồn tại, nguyên nhân, giải pháp:

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM

Nêu rõ các hoạt động dự kiến triển khai trong năm kế tiếp, đề xuất kiến nghị với Lãnh đạo Trường, các đơn vị thuộc Trường nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động HTQT.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- P. HTQT&NCPT;
- Lưu: đơn vị làm báo cáo

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đề nghị các đơn vị gửi báo cáo trước ngày 20/11 hàng năm.

PHỤ LỤC II
HỆ THỐNG ĐO LƯỜNG VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG
HỢP TÁC QUỐC TẾ HÀNG NĂM

Hệ thống đo lường	Chỉ số thực hiện
Số lượng thỏa thuận hợp tác với nước ngoài còn hiệu lực	> 10
Số lượng giảng viên và sinh viên nước ngoài tham gia giảng dạy và học tập tại trường	>100
Số lượng giảng viên được gửi đi đào tạo, thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại nước ngoài	>30
Số lượng các chương trình liên kết đào tạo	Từ 6 đến 10 chương trình
Số lượng hội nghị, hội thảo quốc tế Nhà trường chủ trì tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.	Theo kế hoạch hàng năm
Số lượng các chương trình, dự án quốc tế do Trường chủ trì hoặc tham gia làm thành viên	Theo kế hoạch hàng năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT

Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM

1. Đoàn ra

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Tóm tắt kết quả	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										

Ghi chú:

1. Tên đoàn: Đoàn công tác/ thực tập/ học tập/ trao đổi nghiên cứu/ tham dự hội nghị, hội thảo...
2. Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn
3. Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn
4. Đến nước: Ghi đầy đủ nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời
5. Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính
6. Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
7. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động
8. Kinh phí: Ghi cụ thể kinh phí lấy từ nguồn nào, phía đối tác chi những khoản nào, Trường/ đơn vị/ cá nhân chi những khoản nào
9. Tóm tắt kết quả: Những kết quả chính đạt được sau chuyến công tác.

2. Đoàn vào

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Tóm tắt kết quả	Ghi chú
1		2	3	4	5	6	7	8	9
2									

Ghi chú:

1. Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/đối tác....
2. Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
3. Đến từ nước: Ghi rõ nước của đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế trong nước thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
4. Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.
5. Số người: Ghi rõ số lượng khách nước ngoài tới làm việc.
6. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động.
7. Kinh phí: Ghi cụ thể kinh phí do bên nào chi (Khách tự chi/Trường chi/Đơn vị chi/Đơn vị khác chi)
8. Tóm tắt kết quả: Những kết quả chính đạt được sau thời gian làm việc.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT
 Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ
NĂM.....

TT	Tên/ Chủ đề HNHT	Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Số lượng đại biểu			Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí	Ghi chú
				Người Việt Nam	Người nước ngoài	Đến từ (các) nước				
1				Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ (các) nước				
2										

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT
 Tên đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

NĂM.....

TT	Tên CTDA/ Đề án liên kết đào tạo/Khóa đào tạo	Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Các đối tác tham gia tổ chức			Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí		Ghi chú
				Đối tác chính	Ở trong nước	Từ nước ngoài vào			Đến từ (các) nước	Số lượng KP	
1											
2											

Các thông tin liên quan khác (nếu có):

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)